

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«13» января 2020 г.

№ 3

О Порядке принятия государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

В целях обеспечения реализации пункта 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с постановлением Губернатора области от 10 декабря 2015 года № 849 «О порядке принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Правительстве области, руководителей органов исполнительной государственной власти области и их заместителей, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

2. Признать утратившим силу приказ начальника департамента от 11 декабря 2015 года № 186.

3. Отделу организационного и правового обеспечения департамента (Лаврентьевой Е.Н.) ознакомить с приказом государственных гражданских служащих департамента.

4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник департамента



Н.П. Крутовский

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника департамента
от «13» января 2020 г. № 3

ПОРЯДОК

принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы области в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области, наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - Порядок)

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура принятия лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области (далее - департамент), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее - награды, звания).

2. Гражданский служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политической партии, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет начальнику департамента ходатайство, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий, отказавшийся от награды, звания в течение трех рабочих дней представляет начальнику департамента уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, уведомлений осуществляет отдел организационного и правового обеспечения департамента (далее - отдел).

Ходатайство, уведомление регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание иностранного государства, международной организации, а также политических партий, другого общественного объединения и религиозного объединения и уведомлений об отказе в их принятии (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства, уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство, уведомление.

Копия поступившего ходатайства, уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство, уведомление лица выдается гражданскому служащему.

Журнал оформляется и ведется в отделе, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств и уведомлений осуществляется уполномоченным государственным гражданским служащим отдела.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

5. После регистрации ходатайство, уведомление в течение рабочего дня передается начальником отдела для рассмотрения начальнику департамента.

6. До принятия начальником департамента решения по результатам рассмотрения ходатайства гражданский служащий, получивший звание, награду, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел в течение трех рабочих дней со дня их получения по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7. В случае если во время служебной командировки гражданский служащий получил звание, награду или отказался от них, срок представления ходатайства, уведомления исчисляется со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

8. В случае если гражданский служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в настоящем Положении, такой гражданский служащий обязан представить ходатайство, уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

9. Начальник департамента в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства в течение одного дня после дня получения.

Информация о результатах рассмотрения ходатайства начальником департамента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется в отдел.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства начальником департамента, отдел в письменной форме сообщает государственному гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

В случае удовлетворения начальником департамента ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел в течение десяти рабочих дней передает такому гражданскому служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по

акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В случае отказа начальником департамента в удовлетворении ходатайства гражданского служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел в течение десяти рабочих дней направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение и религиозное объединение.

10. Ответственные должностные лица департамента обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1 к Порядку

Начальнику департамента по
обеспечению деятельности мировых
судей области

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, а также политической партии, другого общественного объединения и религиозного объединения

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

_____ (дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания, награды)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде)

сданы по акту приема-передачи № _____ от "___" _____ 20__ года
в _____
(наименование)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Начальнику департамента по
обеспечению деятельности мировых
судей области

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за
исключением научного) иностранного государства, международной
организации, а также политической партии, другого общественного
объединения и религиозного объединения

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

" " 20__ года _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи

" ____ " _____ года

г. _____

_____ сдает,
принимает _____

№ п/п	Наименование награды, почетного или специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений	Наименование документов к званию, награде
1.		
2.		
Итого		

Сдал/принял:

Принял/сдал:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)